

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của
Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên
thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về
việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 18/TTr-STP ngày
28 tháng 02 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền tiếp nhận và
giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, triển khai thực
hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được
phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này,
chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây

dụng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 965 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

Thủ tục: Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức, cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo cấp thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo cấp thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo cấp thẻ giám định viên tư pháp.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/ Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo cấp thẻ giám định viên tư pháp.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, cấp thẻ giám định viên tư pháp.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ giám định viên tư pháp.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt thẻ giám định viên tư pháp, chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thẻ giám định viên tư pháp.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hạn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (không tính thời gian bổ nhiệm Giám định viên tư pháp)				



Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp. - Trình phê duyệt dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp kèm theo dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Trình phê duyệt Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.				



Thủ tục: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức, cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Trình phê duyệt dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo dự thảo thẻ giám định viên tư pháp và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt cấp lại thẻ giám định viên tư pháp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.				



Thủ tục: Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức, cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	28 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp - Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu

	giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			có) - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt
--	--	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc, trong đó:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cho phép thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.



Thủ tục Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	28 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm

	hồ sơ, Chuyển trả kết quả về Trung tâm.			soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				

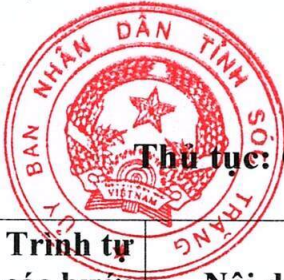


Thủ tục: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	28 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định - Trình phê duyệt dự thảo quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bảo trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định kèm theo dự thảo quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc, trong đó: + Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. + Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.				


Thủ tục: Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn

	từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. - Trình phê duyệt dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.	pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp		bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh về việc quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp kèm theo dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp và phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu

	chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			có) - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc, trong đó: - Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp; - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.				



Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, Chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				



Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động /Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động/Văn bản từ chối kèm

	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, Chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Bổ trợ tư pháp		theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				